

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы  
«Школа самоопределения № 734 имени А. Н. Тубельского»

105484, г. Москва, Сиреневый бульвар, д.58А  
тел.: (499) 461-06-23; (499) 461-06-32 факс: (499) 461-08-45  
E-mail: 734@edu.mos.ru Web: <http://cog734.mskobr.ru/>  
ИНН 7719031995 КПП 771901001 Р/счет 40601810245253000002 БИК 044525000 ГУ Банка России по ЦФО

**ПРИКАЗ**

от 04.08.2017г.  
Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству

№ 303/10

В целях установления единого порядка работы с документами в ГБОУ Школа № 734

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству ГБОУ Школа № 734 (Приложение № 1).
2. Возложить на Попову Е.С., делопроизводителя методическое руководство по организации ведения делопроизводства в ГБОУ Школа № 734.
3. Заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений ознакомить с Инструкцией по делопроизводству под подпись починенных сотрудников. Представить листы ознакомления до 18 ч. 00 мин. 30.08.2017 г. в приемную директора.
4. Заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений обеспечить контроль за выполнением требований Инструкции по делопроизводству ГБОУ Школа № 734.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С. А. Москаленков

Е. С. Попова  
8(499) 461-06-32

### **Инструкция по делопроизводству**

#### **Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа самоопределения №734 имени А.Н. Тубельского»**

Инструкция по делопроизводству Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа самоопределения №734 имени А.Н. Тубельского» (далее – Инструкция по делопроизводству), разработана в соответствии с «ГОСТ Р 6-30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенным в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст, «ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, в целях повышения эффективности управления, совершенствования организации делопроизводства и информационного обеспечения деятельности ГБОУ Школа № 734.

#### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности ГБОУ Школа № 734 (далее – Учреждение) и устанавливает единую систему делопроизводства по подготовке, оформлению, прохождению, учету, хранению, тиражированию служебных документов, контролю за их исполнением.

1.2. Статус, полномочия, порядок назначения, принципы и гарантии деятельности должностных лиц Учреждения определены Уставом Учреждения, должностными инструкциями сотрудников, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Ответственность за организационно-методическое обеспечение делопроизводства, информационное и документационное обеспечение деятельности директора Учреждения возлагается на делопроизводителя.

Делопроизводитель дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства в Учреждении, обязательные для исполнения всеми сотрудниками; осуществляет контроль за своевременностью исполнения поручений; проверяет состояние дел по делопроизводству.

1.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

Заместители директора участвуют в подготовке предложений по совершенствованию работы по делопроизводству в Учреждении, направленных на сокращение переписки, расходование служебных бланков и бумаги, обеспечение правильного и рационального использования средств оргтехники.

1.5. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства сотрудника производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором.

1.6. Сотрудники Учреждения несут ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают ответственному за ведение делопроизводства.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Учреждения.

1.7. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию заместителя директора, руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.8. Ведение переписки с органами государственной власти Российской Федерации, города Москвы, отраслевыми органами управления образованием осуществляется директором или должностным лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения.

Ведение переписки с предприятиями (организациями) осуществляется директором и заместителями директора в соответствии с переданными в установленном порядке полномочиями.

1.9. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми с использованием средств вычислительной техники.

1.10. В Учреждении действует единая система электронного документооборота – СЭД, предусматривающая централизованную работу со всеми видами документов, за исключением документов с информацией конфиденциального характера.

1.11. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на все информационные ресурсы и информационные системы, приобретаемые, создаваемые, накапливаемые за счет предоставления субсидий из бюджета города Москвы, целевых субсидий, доходов полученных от внебюджетной деятельности, за счет средств, полученных в виде спонсорской помощи от предприятий - социальных партнеров в рамках заключенных договоров о совместной деятельности.

1.12. В перечень информационных ресурсов Учреждения входят:

- распорядительные и служебные документы, подписанные директором, служебные документы, подписанные заместителями директора и должностными лицами, имеющими право подписи;

- документы на технических и бумажных носителях (сборники, доклады, брошюры и т.д.);

- компьютерные базы данных.

1.13. Информационные системы Учреждения базируются на корпоративной мультисервисной телекоммуникационной сети, в состав которой входят:

- система электронной почты;
- система электронного документооборота;
- официальный сайт Учреждения;
- интернет-портал Департамента образования города Москвы (сайт);
- локальные сети государственных образовательных и иных учреждений системы Департамента образования города Москвы, входящие в корпоративную сеть и использующие адресное пространство (IP адреса), закрепленные за Департаментом образования города Москвы;

- система передачи данных;
- система телефонной связи;
- система почтовой связи.

1.14. Информационные ресурсы Учреждения по возможности подразделяются на:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;
- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (информация конфиденциального характера и информация, составляющая служебную тайну).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Учреждения и затрагивающая права, свободы и обязанности работников, обучающихся, других граждан.

К категории информации ограниченного распространения относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Учреждения, включающая сведения конфиденциального характера и сведения, составляющие служебную тайну.

К категории конфиденциальной информации относится информация, содержащая персональные данные о работниках, обучающихся, других гражданах в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Пользователей (потребителей) информации, режим и правила ее обработки, способы защиты информационных ресурсов и доступ к ним, условия использования и распространения информации определяет директор Учреждения.

1.16. Работники Учреждения обязаны использовать имеющиеся информационные ресурсы и информационные системы в целях качественного исполнения должностных обязанностей, своевременного выполнения поручений директора.

1.17. Для обеспечения функционирования единой системы документирования, эффективного использования средств вычислительной техники, в Учреждении используются электронные шаблоны бланков документов с реквизитами, идентифицирующими Учреждение, как автора официального документа и единые правила оформления, согласования, подписания и утверждения документов.

1.18. Требования Инструкции по делопроизводству Учреждения распространяются на все документы и обязательны для каждого работника при работе с документами. С требованиями Инструкции по делопроизводству сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

1.19. Несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству сотрудниками Учреждения влечет дисциплинарную ответственность работника, установленную федеральным законодательством, законодательством города Москвы, распорядительными документами Учреждения, должностными инструкциями работников.

## 2. Документы Учреждения

2.1. Для целей Инструкции по делопроизводству документы Учреждения подразделяются на организационно-распорядительные и служебные документы.

2.2. В Инструкции по делопроизводству под организационно-распорядительными документами понимаются локальные правовые акты Учреждения, принимаемые в пределах его компетенции для решения задач по осуществлению управления учебно-воспитательным процессом, ведения финансово-хозяйственной деятельности, решения административных и организационных вопросов.

2.3. Служебные документы – обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников Учреждения: письмо, заявление, служебная записка и т.д.

2.4. К организационно-распорядительным документам Учреждения: приказы, распоряжения, положения, инструкции.

2.4.1. **Приказ** – нормативный документ, организационно-распорядительного характера, издаваемый Учреждением в пределах его компетенции для решения основных задач, стоящих перед ним.

Приказы Учреждения обязательны для исполнения всеми лицами, которым они адресованы.

Приказы издаются по вопросам кадрового, документационного, информационного и организационного обеспечения деятельности Учреждения, в том числе:

- 2.4.1.1. **Приказы по основной деятельности**, по направлениям:
- экономика, финансы, управление имуществом;
  - кадровая политика, исполнительская дисциплина, направление на обучение без отрыва от производства;
  - организация работы структурных подразделений Учреждения;
  - организация учебно-воспитательного процесса и учебно-производственной деятельности;
  - работа с населением, предприятиями и организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации;
  - другие вопросы, входящие в компетенцию Учреждения.

2.4.1.2. **Приказы по личному составу**, по направлениям:

- прием на работу, перевод работников на должность;
- увольнение работников;
- установление стимулирующих выплат;
- предоставление отпусков и командирование работников;
- поощрение и наложение дисциплинарных взысканий;
- направление на обучение с отрывом от производства;
- проведение аттестации;
- зачисление на обучение (отчисление) обучающихся.

Издаваемые Учреждением приказы оформляются на электронном шаблоне (бланке) установленного образца и подписываются директором или должностным лицом, исполняющим обязанности директора.

Приказы Учреждения вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте приказа.

Внесение изменений в приказ Учреждения возможно только путем издания соответствующего приказа.

Приказы Учреждения могут быть отменены, приостановлены или признаны утратившими силу путем издания соответствующего приказа.

Приказы Учреждения могут быть признаны недействительными в судебном порядке, если они противоречат федеральному законодательству и законодательству города Москвы. В этом случае выпуск приказа Учреждения об отмене или приостановлении действия не требуется.

**2.4.2. Распоряжение** – организационно-распорядительный документ, издаваемый Учреждением в пределах его компетенции по вопросам оперативно-распорядительного характера и не носящий нормативного характера.

Распоряжения Учреждения, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для исполнения всеми лицами, которым они адресованы.

При осуществлении своих полномочий директор издает распоряжения по вопросам организации работы Учреждения.

Распоряжения оформляются на электронном шаблоне (бланке) установленного образца и подписываются директором или должностным лицом, исполняющим обязанности директора.

Распоряжения Учреждения вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте распоряжения.

Внесение изменений, дополнений в ранее принятое распоряжение, а также его отмена, приостановление действия или признание утратившим силу возможно только путем издания соответствующего распоряжения.

Распоряжения Учреждения могут быть признаны недействительными в судебном порядке, если они противоречат федеральному законодательству и законодательству города Москвы. В этом случае выпуск распоряжения об отмене или приостановлении действия не требуется.

**2.4.3. Положение, инструкция** – организационно-распорядительные документы, издаваемые Учреждением в пределах его компетенции для установления правил, регулирующих организационные и специальные стороны

деятельности как Учреждения в целом, так и его структурных подразделений (отделов) и отдельных должностных лиц.

Положения, инструкции оформляются на бланке установленного образца и утверждаются директором или лицом, исполняющим его обязанности.

При необходимости, в соответствии с уставом Учреждения, положения, инструкции согласовываются с председателем профсоюзного комитета (профкома) Учреждения (производится учет мнения первичной профсоюзной организации), с Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом, Управляющим советом и Советом обучающихся.

Внесение изменений, дополнений в ранее принятые положения, инструкции возможно только путем издания соответствующих положений, инструкций Учреждения.

### 3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование управленческой деятельности заключается в записи на носителе (бумаге) по установленным правилам информации (управленческих действий), т.е. созданию управленческих документов.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации - автора документа, название вида документа, дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись.

Документирование осуществляется на государственном языке Российской Федерации (рукописные, машинописные документы) и с помощью средств организационной и компьютерной техники, используемых для записи информации на носителе.

Документ оформляется в едином стиле, с использованием по тексту одного шрифта, одного размера междустрочного интервала, единого способа оформления дат. Для оформления организационно-распорядительных документов, писем в организации, служебных записок в Учреждении используется шрифт Times New Roman размер 14, заголовок к документу оформляется заглавными буквами шрифтом размер 14, в оформлении таблицы может использоваться шрифт размером от 12 до 14.

Документы Учреждения оформляются на электронных шаблонах в виде бланков, содержащих комплекс обязательных реквизитов Учреждения конкретного вида документа и стабильный порядок расположения реквизитов.

#### 3.2. Бланки документов

В Учреждении применяются бланки:

общий бланк Учреждения (Приложение 1);

бланк письма (Приложение 2);

бланк приказа (Приложение 3)

бланк распоряжения (Приложение 4).

Бланки документов оформляются на бумаге формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) и должны иметь поля:

- 25 мм левое;
- 10 мм правое;
- 20 мм верхнее;
- 20 мм нижнее.

Использование бланков произвольной формы запрещается.

Печатание документов осуществляется в структурных подразделениях на ПЭВМ и с помощью принтера выводится на печать на бумажном носителе.

### 3.3. Оформление реквизитов документов

#### 3.3.1. Наименование организации

Наименование Учреждения указывается в точном соответствии с Уставом Учреждения.

#### 3.3.2. Наименование вида документа

Название документа должно соответствовать его содержанию.

#### 3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы, изданные двумя или более организациями должны иметь одну (единую) дату.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 05.05.2017.

В текстах документов допускается применение словесно - цифрового способа оформления дат: 05 мая 2017 г.

#### 3.3.4. Подпись документа

Документы, направляемые Учреждением в органы государственной власти Российской Федерации, города Москвы, отраслевые органы управления образованием, подписываются директором или должностным лицом, исполняющим обязанности директора.

На подпись директору (должностному лицу, исполняющему обязанности директора) представляется документ, завизированный исполнителем, руководителем структурного подразделения (начальником отдела) или заместителем директора по принадлежности вопроса.

Документы, направляемые Учреждением в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться заместителями директора в соответствии с переданными в установленном порядке полномочиями.

В состав подписи на электронном шаблоне (бланке) документа входят: сокращенное наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. Например,

Заместитель директора  
по управлению ресурсами

подпись

И.И. Иванов

В состав подписи на 2-ой и последующих страницах документа входят: полное наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. При оформлении полного наименования должности подписывающего документ допускается указание сокращенного наименования Учреждения в соответствии с Уставом. Например,

Заместитель директора  
по управлению ресурсами  
ГБОУ Школа № 734

подпись

И.И. Иванов

В документах, подготовленных комиссией, указываются должности подписавших лиц и их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

### 3.3.5. Согласование документа

В целях оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Согласование документа оформляется путем его визирования должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

3.3.5.1. Согласование документов Учреждения производится заместителями директора, руководителями структурных подразделений (начальниками отделов) по принадлежности вопросов, курируемому направлению деятельности.

Для документа визы заместителя директора, руководителя структурного подразделения (начальника отдела) проставляют в нижней части лицевой стороны документа.

В случае согласования документа должностным лицом, исполняющим обязанности заместителя директора, руководителя структурного подразделения (начальника отдела) в документе указывается основная занимаемая должность лица, визирующего документ.

Порядок согласования организационно-распорядительных документов Учреждения установлен пунктом 3.4 Инструкции по делопроизводству «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов».

3.3.5.2. Согласование документа со сторонними организациями проводится директором или должностным лицом, исполняющим обязанности директора или заместителем директора в соответствии с переданными в установленном порядке полномочиями.

Согласование документа осуществляется:

- со сторонними организациями в случаях, когда сторонние организации выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает интересы Учреждения и сторонней организации.

- с общественными организациями в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или в случаях, предусмотренных положениями об общественных организациях.

- с органами, осуществляющими государственный ведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

- с вышестоящими организациями в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.3.5.3. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. В случае, когда гриф согласования скрепляется печатью организации в наименовании должности лица, с которым согласовывается документ, допускается указание сокращенного наименования Учреждения, в соответствии с Уставом. Например,

СОГЛАСОВАНО  
Директор ГБОУ Школа № 734

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(место личной подписи)  
« 05 » мая 2017 г.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае на документе делается отметка «Лист согласования прилагается». На отдельном листе бумаги делается запись «Лист согласования» с указанием заголовка согласуемого документа и грифа согласования организаций, принимающих участие в согласовании.

При наличии замечаний по проекту документа лист согласования визируется с отметкой «Замечания прилагаются». Замечания и дополнения к проекту документа излагаются в отдельном документе (письмо), подписываются и вместе с проектом направляются разработчику документа. В случае урегулирования разногласий по проекту документа, результаты согласования оформляются письмами о согласовании или подписанием (визированием) документа.

### 3.3.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором Учреждения, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании структурных подразделений Учреждения подлежат утверждению директором и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, которое утверждает документ (включая полное наименование организации), фамилии и инициалов имени и отчества должностного лица, его личной подписи, даты утверждения. В случае, когда гриф утверждения скрепляется печатью организации в наименовании должности лица, которое утверждает документ, допускается указание сокращенного наименования Учреждения в соответствии с Уставом. Например,

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа № 734

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(место личной подписи)  
« 05 » мая 2017 года

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документа и достоверность содержащихся в нем данных возлагается на должностное лицо, внесшее документ на утверждение.

### 3.3.7. Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица ее наименование пишут выделенным шрифтом в именительном падеже. Например,

**Московский институт дизайна  
и технологии  
Отдел аспирантуры**

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном. Например,

**Министерство образования и  
науки Российской Федерации  
Управление делами  
Главному специалисту  
В.Г. Семкиной**

или

**Ректору Московского государственного  
открытого университета  
Ю.Г. Круглову**

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно. Например:

**Образовательные организации  
высшего и среднего  
профессионального образования  
Министерства образования и  
науки Российской Федерации**

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами. При одновременном направлении документа разовому корреспонденту в электронном виде после почтового адреса указывается его электронный адрес. Например,

**Редакция журнала  
«Вестник образования»**

**Чистопрудный бульвар, 6,  
г. Москва, 101856**

**e-mail: ivanov@.ru**

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем его почтовый или электронный адрес. Например,

**А.А. Калинин**

**ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки Киреевского р-на  
Тульской обл., 301264**

или

**А.А. Калинин  
Kalinin@.ru**

### 3.3.8. Резолюция

В состав резолюции входят следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция размещается на Бланке резолюции (Приложение 5).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

### 3.3.9. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л., в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например,

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л., в 3 экз.,  
2. Смета расходов... на 4 л., в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание или отметку о согласовании).

На приложении к документу (письму) в правом верхнем углу ставится отметка о том, что это «Приложение» к документу, указывается название документа, к которому приложение прилагается, название организации издавшей документ, при регистрации пишется дата и номер документа. Например,

### 3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

#### 3.4.1. Приказ

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями (отделами) Учреждения по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, документирование (запись) управленческих действий (решений) и реквизитов приказа, согласование приказа, его подписание и регистрацию.

Приказ оформляется на бланке (Приложение № 3) и имеет следующие реквизиты: наименование организации, название вида документа, дату, номер, заголовок, текст, должность подписавшего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), фамилию, инициалы и телефон исполнителя, согласование. Согласование проекта приказа оформляется на отдельном листе записью «Лист согласования к приказу...» (Приложение № 6), с указанием заголовка приказа. Лист согласования к приказу является его неотъемлемой частью и подшивается в дело вместе с приказом. В листе согласования также указываются должности, фамилии, инициалы, подписи должностных лиц, внесших приказ на согласование, а также фамилии, инициалы, подписи должностных лиц, согласующих проект приказа.

Использование бланков приказов произвольной формы запрещается.

Приказ должен иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении.., О регистрации.., О создании... При написании заголовка приказа используется 12 размер шрифта с выделением.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова **ПРИКАЗЫВАЮ**. При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **ПРИКАЗЫВАЮ**. После слова **ПРИКАЗЫВАЮ** ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Сокращенное или неполное наименование должностей в приказе не допускается. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением

приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказом утверждается документ организационно-распорядительного характера (инструкция, правила, положение), то последний оформляется в виде приложения к приказу на отдельном листе, в правом верхнем углу которого ставится отметка о том, что это «Приложение к приказу», чертой обозначается место для написания даты и номера приказа. Например,

Приложение  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок приложения к приказу должен соответствовать его наименованию в приказе.

Если инструкция, правила, положение утверждается приказом и оформляется в виде приложения к приказу, гриф согласования с первичной профсоюзной организацией Учреждения помещается в правом верхнем углу приложения под реквизитом «Приложение к приказу». Например,

Приложение  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
учтено»

Если приказ имеет несколько приложений, то они нумеруются в последовательном порядке упоминания их в приказе. Например,

Приложение 1  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

В целях оценки целесообразности подготовки приказа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству проводится согласование проекта приказа.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования: на листе согласования указываются должность, фамилия, инициалы, подпись должностного лица, согласующего проект, и дата согласования.

Право согласования проекта приказа имеют заместители директора, руководители структурных подразделений, начальники отделов, а также лица их официально замещающие.

Согласование проекта приказа производится в следующем порядке:

- с заместителями директора, руководителями структурных подразделений (начальниками отделов), участвующими в выполнении мероприятий (событий, действий, операций), предусмотренных проектом приказа.

- с главным бухгалтером по исполнению проектов, требующих финансового обеспечения, анализа экономической эффективности и обоснованности введения (модификации, отмены) услуги, тарифа, прејскуранта, отражения сделки, операции в бухгалтерском учете, контроля за движением средств по счетам, анализа и оценки налоговых рисков;

- со специалистом по кадрам по проектам, определяющим структуру, задачи и функции структурных подразделений (служб, отделов), должностные обязанности работников, порядок аттестации педагогических работников;

Ответственность за подготовку приказа в соответствии с утвержденным шаблоном возлагается на исполнителя, руководителя структурного подразделения (начальника отдела) и заместителя директора - инициаторов приказа, внесших его на подписание.

На согласование направляется полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными настоящей Инструкцией по делопроизводству правилами проект приказа.

Процедуру согласования проекта приказа реализует инициатор –структурное подразделение (отдел), подготовившее и внесшее проект на согласование.

Наличие в проекте приказа виз должностных лиц - инициаторов приказа: исполнитель, руководитель структурного подразделения (начальник отдела, координатор направления деятельности, руководитель проектной группы), заместитель директора является необходимым условием начала процедуры согласования.

**Согласование проекта приказа осуществляется** заместителями директора, руководителями структурных подразделений (начальниками отделов, координаторами направлений деятельности, руководителями проектных, творческих групп, команд) или лицами, их официально замещающими, **в срок не более 3-х рабочих дней с даты поступления.**

**Проект приказа** содержащий постоянную часть текста и **подготовленный в соответствии с шаблоном, утвержденным приказом в установленном порядке, согласовывается** заместителями директора, руководителями структурных подразделений (начальниками отделов, координаторами направлений деятельности, руководителями проектных, творческих групп, команд) или лицами, их официально замещающими, **в срок не позднее следующего рабочего дня с даты поступления.**

Отсутствие в листе согласования визы заместителя директора, руководителя структурного подразделения (начальника отдела), участвующего в процедуре

согласования, не позволяет считать проект приказа согласованным «по умолчанию», даже при нарушении установленных сроков согласования.

Заместители директора, руководители структурных подразделений (начальниками отделов, координаторами направлений деятельности, руководителями проектных, творческих групп, команд), участвующие в процедуре согласования, оценивая проект приказа, могут согласовать проект, отказать в согласовании, сделать замечания и внести предложения в рамках курируемого направления деятельности.

При наличии замечаний и предложений по проекту приказа лист согласования визируется с отметкой «Согласовано с замечаниями». Замечания могут быть сделаны в тексте документа: оформлены ручкой или шрифтом в режиме редактирования, или изложены в отдельном документе (письме, служебной записке), подписаны и вместе с проектом направлены в структурное подразделение, внесшее проект на согласование.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту приказа между структурными подразделениями (отделами) лист согласования визируется с отметкой «Не согласовано. Прилагается лист разногласий» с обязательным письменным объяснением причин отказа в согласовании в отдельном документе (письме, служебной записке) за подписью согласующей стороны. В целях урегулирования разногласий по проекту приказа структурное подразделение (отдел) – инициатор согласования оформляет лист разногласий (Приложение 6) и представляет его на согласительное совещание с участием структурного подразделения (отдела), отказавшего в согласовании проекта приказа и директора Учреждения для принятия решения. Согласительное совещание у директора Учреждения проводится только при наличии принципиальных разногласий по проекту приказа. Окончательное решение по неурегулированным разногласиям по проекту приказа принимается директором Учреждения.

Внесение согласующими должностными лицами в проект приказа незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой повторное визирование. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, структурное подразделение (отдел) – инициатор согласования при необходимости может согласовать проект приказа с исполнителями поручений и должностными лицами, в компетенции которых находится данный вопрос, с оформлением учтенных замечаний и разногласий. Согласование проекта приказа оформляются визой в листе согласования.

Доработка проекта приказа осуществляется структурным подразделением (отделом) после согласования всеми согласующими должностными лицами и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта приказа всех замечаний и дополнений, внесенных согласующими должностными лицами и принятых исполнителем.

Ответственность за реализацию процесса согласования проекта приказа: контроль за соблюдением процедуры и общих сроков согласования, за соответствие внесенных изменений и дополнений в проект приказа замечаниям

согласующих должностных лиц возлагается на должностные лица, внесшие и подготовившие проект приказа.

Запрещается использовать процедуру согласования в качестве способа подготовки (разработки) приказа.

**Согласованный проект приказа представляется на подпись директору в срок не позднее 3-х рабочих дней до дня начала мероприятия (события, действия, операции), предусмотренных к выполнению приказом.**

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Учреждения.

#### 3.4.2. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый директором Учреждения или должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия по вопросам оперативного управления деятельностью Учреждения (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

#### 3.4.3. Положение, инструкция

Все положения, инструкции подлежат утверждению директором.

Если положение, инструкция утверждается как самостоятельный нормативный правовой акт Учреждения, она оформляется на общем бланке Учреждения (Приложение № 1).

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации положение, инструкция согласовываются с председателем профкома Учреждения или производится учет мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

Гриф согласования положений, инструкций с первичной профсоюзной организацией Учреждения оформляется записью «Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) учтено», и помещается в правом верхнем углу общего бланка Учреждения под грифом утверждения. Например,

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа № 734

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(место личной подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года

«Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
учтено»

#### 3.4.4. Протокол

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях Учреждения.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня (Приложение 7).

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

#### 3.5. Служебное письмо

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма - подтверждения, письма - напоминания, письма - предупреждения, письма - извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые «сопроводительные».

При подготовке информации (графики, таблицы и др.) во внешние организации обязательно готовить сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо во внешние организации оформляется в формате А4 на бланке письма Учреждения (Приложение 2).

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма - ответа; б) письма, не требующие письма - ответа.

Внутренние служебные документы (письмо, служебная записка, сопроводительное письмо к отчетам, таблицам, графикам и т.д.), направляемые директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений Учреждения оформляются на чистом листе бумаги формата А4. В правом верхнем углу листа указываются должности, фамилии, инициалы должностных лиц Учреждения, которым адресуется письмо. Письмо подписывается должностным лицом с указанием наименования его должности, фамилии и инициалов. При направлении в структурные подразделения Учреждения служебных документов (письмо, служебная записка, сопроводительное письмо к отчету, таблице, графику и т.д.) бланк письма Учреждения не используется.

### 3.6. Телефонограмма

3.6.1. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи (Приложение 8).

3.6.2. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещение, приглашение, экстренное сообщение и т.п.).

3.6.3. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается директором Учреждения или ответственным исполнителем.

3.6.4. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, в которые ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

### 3.7. Выписка из документа

3.7.1. Выписка из документа - это копия части документа, заверенная в установленном порядке.

3.7.2. Выписка из документа готовится и выдается вместо копии документа в случаях, если документ содержит конфиденциальную информацию о других лицах или когда объем документа достаточно большой, но не вся информация, содержащаяся в нем, относится к существу запроса.

3.7.3. Выписка из документа оформляется на бланке письма Учреждения, заверяется подписью директора или должностного лица, исполняющего обязанности директора и печатью Учреждения. В выписке указывается дата ее выдачи, регистрационный номер, и делается отметка о том, что подлинный документ находится в Учреждения. В составе отметки о нахождении подлинника документа указывается структурное подразделение Учреждения, осуществляющее хранение оригинала документа с которого сделана выписка. Регистрация выписок из документов в Учреждении осуществляется в журнале исходящих документов.

3.7.4. Реквизиты выписки состоит из слова «ВЫПИСКА», с указанием наименования (заголовка) документа из которого сделана выписка, даты и регистрационного номера копируемого документа. Ниже копируется нужный фрагмент документа (при копировании фрагмента таблицы копируется шапка таблицы). Затем из оригинала документа копируется реквизит «подпись», т.е. наименование должности лица, подписавшего документ, и расшифровка его подписи. Личная подпись не копируется, так как только подписанный документ имеет дату и регистрационный номер. Ниже реквизита «подпись» делается запись о том, что подлинный документ находится в Учреждения с указанием наименования структурного подразделения, осуществляющего хранение оригинала документа с которого сделана выписка.

3.7.5. Второй экземпляр выписки из документа визируется заместителем директора или руководителем структурного подразделения (начальником отдела),

осуществляющего хранение оригинала документа с которого сделана выписка, и формируется в дело исходящих документов.

3.7.6. Копия выписки из документа не подлежит заверению в установленном порядке.

### 3.8. Применение печатей

3.8.1. На документах Учреждения, требующих особого удостоверения ставится печать.

Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица на документе либо соответствие копии подлиннику документа.

В Учреждения используются простые круглые печати наименований:

«Гербовая», «Для документов», «Служба по управлению ресурсами», «Служба по содержанию образования», «Для меню», «Бухгалтерия», «Отдел кадров», «Для документов корпус № 2», «Для документов корпус № 3».

«Угловой штамп», «Копия верна», «Входящий №», «Исходящий №», «Оплатить»

3.8.2. Печатью «Гербовая» заверяется подпись директора Учреждения или лица, исполняющего обязанности директора:

- на договорах (контрактах), соглашениях, доверенностях на право представлять интересы Учреждения, уставе, положениях, правилах, трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам, должностных инструкциях;

- на представлениях и ходатайствах о награждении орденами и медалями, почетными званиями РФ, наградами и званиями города Москвы, грамотах и благодарностях директора;

- на банковских счетах, документах финансового характера, бухгалтерской и статистической отчетности, штатном расписании и их копиях.

3.8.3. Печатью «Служба по управлению ресурсами», «Служба по содержанию образования» удостоверяются подписи:

- заместителей директора;

3.8.4. Печатью «Для документов» удостоверяются подписи должностных лиц:

- на копиях устава, свидетельств о государственной регистрации Учреждения и постановке на учет в налоговом органе, об аккредитации, лицензии, свидетельств о регистрации права на оперативное управление зданиями и постоянное (бессрочное) пользование земель, санитарно-эпидемиологических заключений и заключений о соответствии объектов защиты обязательным требованиям пожарной безопасности.

- на копиях организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций) и служебных документов Учреждения.

3.8.5. Печатью Учреждения «Отдел кадров» заверяются подписи должностных лиц структурного подразделения (службы, отдела) по кадрам: руководителя отдела, специалиста по кадрам:

- на справках о месте работы, направлениях на периодический медицинский осмотр;

- на копиях трудовых и медицинских книжек.

3.8.6. Печатью «Для меню» заверяются подписи должностных лиц, ответственных за организацию питания.

3.8.7. Печатью «Бухгалтерия» заверяются формы отчетности, первичные документы, регистры бухучета.

3.8.8. Штампам проставляются резолюции и подтверждения.

3.9. Автоматизация документирования

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами электронного документооборота (далее - СЭД) определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий и утверждаются локальным нормативным актом.

#### 4. Контроль за исполнением документов

4.1. Организация контроля

4.1.1. Все поступающие на имя директора и в адрес Учреждения документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, улучшения эффективности работы, повышения уровня исполнительской дисциплины.

4.1.3. Ответственность за своевременную передачу документов на исполнение ответственным исполнителям в Учреждения возлагается на директора.

4.1.4. Руководители структурных подразделений (начальники отделов) обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями директора, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения (отдела) и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы, соблюдены установленные сроки исполнения, стоит отметка директора о выполнении.

4.1.7. Для подготовки документа (исполнения поручения) устанавливаются сроки исполнения:

если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,

документы без указания срока исполнения - в месячный срок,

если в документе имеется пометка «срочно», - то в трехдневный срок,

поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.8. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи «В дело», подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

#### 4.2. Порядок снятия документов с контроля

4.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или исполнителем дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.2.2. Снятие документа с контроля осуществляет директор или структурное подразделение, поставившие документ на контроль.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора является документ - ответ, подписанный директором или должностным лицом, исполняющим обязанности директора, либо справка об исполнении документа за подписью заместителя директора или руководителя структурного подразделения (начальниками отделов, координаторами направлений деятельности, руководителями проектных, творческих групп, команд).

4.3. Ответственность за неисполнение, несвоевременное и не качественное исполнение документа (поручения) возлагается на должностное лицо, ответственное за исполнение документа (поручения).

### 5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Учреждение, принимается и регистрируется делопроизводителем.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и не регистрируемые в соответствии с пунктом 7.4. настоящей Инструкции.

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.5. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

5.6. Делопроизводитель передает документы на исполнение в структурные подразделения (отделы) путем их направления через единую систему электронного документооборота (СЭД) и сортировкой в именные ячейки.

5.7. Должностное лицо, ответственное за обеспечение и организацию ведения документации осуществляет своевременную выемку документов из именной ячейки. Получив документы на исполнение, работник Учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения (отделы).

5.8. Каждый работник Учреждения обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов и информации.

5.9. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении (отделе).

5.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

## 6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и служебных документов

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные директором, и документы, подписанные исполняющим обязанности директора, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются делопроизводителем и доставляются адресатам исполнителем или направляются электронной почтой.

6.4. Служебные документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Учреждения.

6.5. Служебные документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они адресованы.

6.6. Служебные документы и обращения граждан, адресованные директору Учреждения и не требующие доклада директору, но входящие в компетенцию Учреждения, направляются по принадлежности заместителям директора, руководителям структурных подразделений (начальникам отделов).

6.7. Документы для отправки в другие организации должны передаваться делопроизводителем.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

## 7. Регистрация документов

7.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и использования в справочных целях (как создаваемые в Учреждении, так и поступающие в Учреждение от других организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа (как входящие, так и исходящие), а также все без исключения документы, поступающие из вышестоящих организаций.

7.2. Регистрация документов и обращений граждан осуществляется в приемной директора.

Регистрацией документа (в том числе и обращения гражданина) считается момент фиксации факта поступления документа путем проставления на документе даты и регистрационного номера, с одновременной записью в журнале регистрации.

7.3. Информация обо всех поступивших документах и их прохождении в Учреждении фиксируется с помощью единой системы электронного документооборота – СЭД Учреждения

7.4. Не подлежат регистрации следующие документы:

- статистические сведения;
- бухгалтерские документы;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- различного рода отчеты;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры;
- пригласительные билеты.

7.5. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

## 8. Построение справочного аппарата

8.1. В Учреждении справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции и единая система электронного документооборота - СЭД Учреждения.

Все документы, поступившие на имя директора и (или) в адрес Учреждения, исходящие документы, служебная корреспонденция, приказы, распоряжения регистрируются в журналах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на календарный год и в единой системе электронного документооборота - СЭД Учреждения.

Регистрация документов, поступивших на имя директора и (или) в адрес Учреждения, исходящих документов, приказов, распоряжений, внутренней служебной корреспонденции в единой системе электронного документооборота СЭД Учреждения позволяет вести учет этих документов по видам и использовать систему электронного документооборота - СЭД Учреждения в виде справочной информационной базы данных.

Локальная система СЭД Учреждения используется работниками Учреждения в целях оперативного обмена информацией.

## 9. Работа исполнителей с документами

9.1. Лица, ответственные за документооборот, назначенные в соответствии с приказом от 04.08.2017 г. № 302/10 «О назначении ответственных за документооборот в ГБОУ Школа № 734», осуществляют оперативное рассмотрение документов и их передачу исполнителю в день поступления, контролируют качественное исполнение документов.

9.2. При рассмотрении корреспонденции ответственное лицо выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в срок не позднее следующего рабочего дня с даты поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией.

Срочные документы передаются немедленно.

9.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директору или должностному лицу, исполняющему обязанности директора, или заместителю директора в соответствии с переданными в установленном порядке полномочиями, регистрацию и пересылку адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

**9.4. Проект исполненного документа представляется на подпись директору не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения, за исключением срочных документов со сроком исполнения менее 3 дней.**

9.5. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Учреждении и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

9.6. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

9.7. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

9.8. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных Учреждения, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

## 10. Изготовление копий документов, их заверение и выдача

10.1. Изготовление копий документов производится в структурных подразделениях (отделах).

Контроль за изготовлением копий документов возлагается на ответственных лиц в соответствии с приказом.

10.2. Документ копируется в полном объеме (с воспроизведением реквизитов бланка Учреждения, наименования документа, его номера, даты регистрации, содержания, подписи и т.д.) в формате pdf из СЭД Учреждения или на ксероксе с оригинала.

В правом нижнем углу копии документа ставится штамп со словом «Копия верна».

При заверении копии документа указывается должность лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, проставляется подпись, дата заверения копии документа, печать. Копия многостраничного документа, требующая заверения предварительно прошивается суровой ниткой.

Копия документа, оригинал которого хранится в структурном подразделении (отделе), заверяется подписью заместителя директора или руководителя структурного подразделения (начальника отдела), осуществляющих хранение оригинала документа, и заверяется печатью Учреждения «Для документов».

В исключительном случае, по требованию контрольно-надзорных органов, Департамента образования города Москвы копия уставного, кадрового, организационно-распорядительного документа может быть заверена подписью директора или должностного лица, исполняющего обязанности директора.

Уточнение требований сторонних организаций к заверению копий документов должностными лицами Учреждения относится к компетенции исполнителя, ответственного за представление копии документа сторонней организации.

10.3. Выдача заверенной в установленном порядке копии документа, предоставляемого во внешние организации или физическому лицу, регистрируется в журнале.

## 11. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

11.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

11.2. Учет всех печатей и штампов, используемых в Учреждении, ведется в специальном журнале.

11.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под подпись в соответствующих журналах учета.

11.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

11.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

11.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений (отделов), делопроизводители, секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

11.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

11.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования не реже одного раза в год.

## 12. Составление номенклатуры дел.

12.1. Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, имеющих в Учреждении, с указанием сроков их хранения.

12.2. Номенклатура дел Учреждения составляется делопроизводителем на основе номенклатур дел структурных подразделений, служб. Например, Номенклатуры дел канцелярии (Приложение 9).

Номенклатура дел утверждается директором.

12.3. При составлении номенклатуры дел Учреждения следует руководствоваться Уставом и утвержденной структурой Учреждения, положениями о структурных подразделениях (отделах), штатным расписанием Учреждения, планами и отчетами о работе.

12.4. В номенклатуру дел Учреждения включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений (отделов).

12.5. Названиями разделов номенклатуры дел Учреждения являются названия структурных подразделений (отделов); разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (Приложение 10).

12.6. Графы номенклатуры дел Учреждения, его структурных подразделений (отделов) заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении цифрового обозначения структурного подразделения (отдела) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (отдела). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 03-05, где:

03 - обозначение структурного подразделения (отдела),

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Заместитель директора, осуществляющий координацию работы нескольких структурных подразделений (отделов), включает в индекс дел номенклатуры службы цифровое обозначение каждого структурного подразделения (отдела).

Например, 03-1-05, где:

03 - обозначение службы,

1 – обозначение структурного подразделения (отдела),

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений (отделов); для переходящих дел индекс сохраняется.

В графе 2 указываются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно - распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности Учреждения, с указанием сроков их хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

12.7. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов, заканчивается итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в Учреждении в календарном году (Приложение 11), и служит основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

### 13. Формирование дел

13.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Учреждения формируются децентрализованно в структурных подразделениях (отделах) лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Учреждении осуществляет делопроизводитель в соответствии с приказом.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

13.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

13.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно - логической последовательности или их сочетании.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам, в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные приказом, являются приложениями к нему и группируются в дела вместе с приказом. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются в дела отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу (о приеме на работу (увольнении), установлении надбавок и доплат работникам, командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело и регистрируются в отделе кадров. Приказы о зачислении на обучение (отчислении) обучающихся формируются в отдельное дело и регистрируются приемной директора.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Предложения и заявления граждан по совершенствованию работы группируются в дела отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам документов по их рассмотрению.

## 14. Экспертиза ценности документов

14.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

14.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

14.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 12).

## 15. Оформление дел

15.1. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных

подразделений (отделов) в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству.

15.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (Приложение 13);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 14);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

15.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение 15).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

## 16. Составление описей дел

16.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (Приложение 16).

16.2. В каждом структурном подразделении (отделе) Учреждения описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями (отделами), служат основой для подготовки сводной описи Учреждения, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

16.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным

порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений (отделов) устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

16.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## 17. Оперативное хранение документов и дел

17.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях (отделах).

Руководители структурных подразделений (начальники отделов, координаторы направлений деятельности, руководители проектных, творческих групп, команд) и работники отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

17.2. Выдача дел структурным подразделениям (отделам) или сторонним организациям производится с разрешения директора Учреждения. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Учреждения с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## 18. Передача дел в архив

18.1. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях (отделах) и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке по согласованию с Объединенным архивом учреждений системы образования города Москвы; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

18.2. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения (отдела). На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, подписи заведующего архивом и работника, передавшего дела.

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы  
«Школа самоопределения № 734 имени А. Н. Тубельского»

---

105484, г. Москва, Сиреневый бульвар, д.58А  
тел.: (499) 461-06-23; (499) 461-06-32 факс: (499) 461-08-45  
E-mail: 734@edu.mos.ru Web: <http://cog734.mskobr.ru/>  
ИНН 7719031995 КПП 771901001 Р/счет 40601810245253000002 БИК 044525000 ГУ Банка России по ЦФО

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы  
«Школа самоопределения № 734 имени А. Н. Тубельского»

---

105484, г. Москва, Сиреневый бульвар, д.58А  
тел.: (499) 461-06-23; (499) 461-06-32 факс: (499) 461-08-45  
E-mail: 734@edu.mos.ru Web: <http://cog734.mskobr.ru/>  
ИНН 7719031995 КПП 771901001 Р/счет 40601810245253000002 БИК 044525000 ГУ Банка России по ЦФО

№ \_\_\_\_\_ **Данные адресата**  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы  
«Школа самоопределения № 734 имени А. Н. Тубельского»

---

105484, г. Москва, Сиреневый бульвар, д.58А  
тел.: (499) 461-06-23; (499) 461-06-32 факс: (499) 461-08-45  
E-mail: 734@edu.mos.ru Web: <http://cog734.mskobr.ru/>  
ИНН 7719031995 КПП 771901001 Р/счет 40601810245253000002 БИК 044525000 ГУ Банка России по ЦФО

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О (об).....(заголовок)**

В целях(мотивировочная часть)

\*(основание) \_\_\_\_\_

---

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Распорядительная часть

1. ....
2. ....
3. Контроль за выполнением .....

Директор

И.О. Фамилия

Ф.И.О. (по строке указываются Ф.И.О. исполнителя документа)  
телефон (по строке указываются номер городского телефона исполнителя документа)

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы  
«Школа самоопределения № 734 имени А. Н. Тубельского»

---

105484, г. Москва, Сиреневый бульвар, д.58А  
тел.: (499) 461-06-23; (499) 461-06-32 факс: (499) 461-08-45  
E-mail: 734@edu.mos.ru Web: <http://cog734.mskobr.ru/>  
ИНН 7719031995 КПП 771901001 Р/счет 40601810245253000002 БИК 044525000 ГУ Банка России по ЦФО

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О (об).....(заголовок)**

В связи с (мотивировочная часть)

\*(основание) \_\_\_\_\_

---

**РАСПОРЯЖАЮСЬ (обязываю)**

Распорядительная часть

1. ....
2. ....
3. Контроль за выполнением .....

Директор

И.О.Фамилия

Ф.И.О. (по строке указываются Ф.И.О. исполнителя документа)  
телефон (по строке указываются номер городского телефона исполнителя документа)

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству

ГБОУ «Школа самоопределения № 734  
имени А. Н. Тубельского»

**Директор С.А. Москаленков**

Вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

С уважением,

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Лист согласования к приказу (распоряжению) «в кавычках указывается название приказа (распоряжения) по ГБОУ Школа № 734»

ПРОЕКТ ПРИКАЗА  
(РАСПОРЯЖЕНИЯ) ВНЕСЕН:

*Указывается* должность заместителя директора, внесшего приказ (распоряжение) на согласование, его

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРОЕКТ ПРИКАЗА  
(РАСПОРЯЖЕНИЯ)  
ПРЕДСТАВЛЕН:

*Указывается* должность начальника структурного подразделения, подготовившего проект приказа (распоряжения) по ГБОУ Школа № 734, его

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

*Указывается* должность работника структурного подразделения, подготовившего проект приказа (распоряжения) по ГБОУ Школа № 734, его

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

телефон (*указывается городской номер телефона исполнителя*)

ПРОЕКТ ПРИКАЗА  
(РАСПОРЯЖЕНИЯ) СОГЛАСОВАН:

*Указывается* должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения), являющегося соисполнителем по приказу, его

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

*Указывается* должность заместителя директора (руководителя структурного подразделения), принимающего участие в подготовке и организации исполнения приказа, его

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Лист разногласий к приказу (распоряжению) «в кавычках указывается название приказа (распоряжения) по ГБОУ Школа № 734»

Номер пункта проекта приказа в согласовании которого отказано	Содержание пункта проекта приказа в согласовании которого отказано	Основание отказа (указывается статья закона, пункт постановления, приказа, которому противоречит пункт проекта приказа и его содержание)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**совещания при директоре государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения города Москвы**  
**«Школа самоопределения № 734 имени А. Н. Тубельского»**

г. Москва,  
Сиреневый бульвар, д. 58 А

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
11:00 часов

**Председатель:** указывается должность председателя, его Ф.И.О.

**Секретарь:** указывается должность секретаря, его Ф.И.О.

**Присутствовали:** указываются должности присутствующих, их Ф.И.О.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1.
- 2.
- 3.

**СЛУШАЛИ:**

Указываются Ф.И.О. выступивших

**РЕШИЛИ:**

- 1.
- 2.
- 3.

Отв. исп. – указываются Ф.И.О. ответственных исполнителей.

Срок: 00.00.2017

Председатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству

Директорам государственных  
образовательных учреждений среднего  
образования  
№№

ТЕЛЕФОНОГРАММА

05.05.2017 года в 15.00 состоится совещание директоров государственных  
образовательных учреждений города Москвы по вопросу \_\_\_\_\_  
Совещание проводится по адресу: \_\_\_\_\_

Председатель Межрайонного Совета директоров

Ф.И.О.  
(подпись)

Передала  
Ф.И.О.  
номер городского телефона

### Номенклатура дел ГБОУ Школа № 734

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание

#### Канцелярия

01-01	Учредительные документы (Устав, свидетельства о регистрации на право оперативного управления зданиями, землей, лицензия на образовательную деятельность, свидетельство об аккредитации, свидетельство о государственной регистрации и т.д.)		Постоянно ст. 50 «а»	
01-02	Журнал принятия документов на ответственное хранение		5 лет ст.258 «е»	
01-03	Журнал выдачи уставных документов		5 лет ст. 258 «е»	
01-04	Локальные акты (положения, инструкции и т.д.)		Постоянно ст. 50	
01-05	Журнал регистрации локальных актов (положений, инструкций и т.д.)		Постоянно ст. 258 «а»	Хранится в организации
01-06	Книга приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 19 «а»	
01-07	Книга учета приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258 «а»	
01-08	Книга приказов по зачислению/отчислению контингента		Постоянно	

01-09	Приказы, Постановления Департамента Образования города Москвы, Правительства РФ и других ведомств.		До минования надобности ст. 1 «б»	
01-10	Журнал регистрации Приказов, Постановлений, Распоряжений Департамента Образования города Москвы, Правительства РФ и других ведомств.		5 лет ст. 258 «г»	
01-11	Входящая корреспонденция		5 лет ЭК ст. 33	
01-12	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.258 «г»	
01-13	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 33	
01-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 «г»	
01-15	Распоряжения директора		Постоянно ст. 19 «а»	
01-16	Журнал регистрации распоряжений директора		Постоянно ст. 258 «а»	
01-17	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ст. 18 «е»	
01-18	Журнал контроля исполнения поручений директора		10 лет	
01-19	Материалы проверок (справки, акты, предписания и т.д.)		5 лет ст. 175	
01-20	Журнал учета проверок юридического лица		5 лет ст. 176	
01-21	Доверенности		Постоянно ст. 258 «а»	Хранится в организации
01-22	Журнал регистрации доверенностей		Постоянно ст. 258 «а»	Хранится в организации
01-23	Журнал выдачи из приемной директора		5 лет ст.258 «е»	Переходящий
01-24	Докладные, служебные и объяснительные записки		5 лет ст. 87	
01-25	Журнал регистрации докладных, служебных и объяснительных		5 лет ст. 258 «г»	

	записок			
01-26	Соглашения, договора о сотрудничестве ГБОУ Школа № 734 с другими организациями.		5 лет ст. 436 (После истечения срока действия соглашения, договора)	
01-27	Журнал регистрации Соглашений, договоров о сотрудничестве ГБОУ Школа № 734 с другими организациями.		5 лет ст. 459 (После истечения срока действия соглашения, договора)	Хранится в организации
01-28	Журнал учета печатей и штампов (оттиски)		Постоянно ст. 775	
01-29	Книга разъездов		5 лет ст. 586	Переходящая
01-30	Журнал регистрации вводного инструктажа на рабочем месте		10 лет ст. 626 «а»	
01-31	Книга учета движения контингента		Постоянно	
01-32	Алфавитная книга		Постоянно	
01-33	Реестр проблем		10 лет	
01-34	Реестр обращений граждан		10 лет	
01-35	Материалы «Открытая школа +»		10 лет	

Делопроизводитель

Ф.И.О.

**Согласовано:**

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

Разделы номенклатуры дел ГБОУ Школа № 734

1. Канцелярия.
2. Служба по управлению ресурсами.
3. Служба по содержанию образования.
4. Бухгалтерия.
5. Отдел кадров.



**Внутренняя опись**

Документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Итого документов \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование госархива)

Код госархива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

**Государственное бюджетное образовательное учреждение города  
Москвы «Школа самоопределения № 734 имени А. Н. Тубельского»**  
(наименование организации и структурного подразделения)

# Дело №01-1-05., Том-5

## Входящая корреспонденция

---

Начато: 20.02.10 г.  
Окончено: 04.03.14 г.

На 250 листах

Хранить: 3 года

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа № 734  
\_\_\_\_\_ С. А. Москаленков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опись дел, долговременного (свыше 10 лет), временного хранения за \_\_\_\_\_ год.

**Отдел кадров**

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения Дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дела  
Цифрами \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе  
Литерные номер: \_\_\_\_\_  
Пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)